



شیوه نامه تعیین فوق العاده مدیریت مدیران و سرپرستان، هیات علمی و غیر هیات علمی دانشکده علوم پزشکی تربت جام

پیشگفتار

در راستای اجرای بند ۸ مصوبه مورخ ۱۳۹۰/۹/۱۲ و مصوبات بعدی هیات امنای دانشکده مبنی بر تسری فوق العاده مدیریت رئیس دانشکده به مشاغل مدیریتی و ضوابط پرداخت فوق العاده مذکور بشرح ذیل در تاریخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۲ به تصویب هیات رئیسه دانشکده رسید.

اهداف

- ۱- بازنگری و اصلاح فرآیند اجرایی مربوط به فوق العاده مدیریت در دانشکده در جهت رعایت قوانین مرتبط
- ۲- انطباق پرداخت فوق العاده موصوف با مصوبات هیات امنای
- ۳- شفاف سازی در نحوه اجرا
- ۴- عدالت در پرداخت

کمیته تسری فوق مدیریت

ماده ۱: به منظور بررسی و تصمیم گیری در مواردی که این آئین نامه پیش بینی نموده کمیته ای تحت عنوان کمیته تعیین و تطبیق تسری فوق العاده مدیریت ریاست دانشکده، به ریاست معاون توسعه و متشکل از اعضای زیر مطابق نامه شماره ۱۴۰۱/۱۹۳۰۵ مورخ ۱۴۰۱/۶/۱۵ تشکیل خواهد گردید:

الف) رئیس حوزه ریاست دانشکده

ب) رئیس گروه توسعه و تحول سازمان

ج) رئیس اداره منابع انسانی

د) رئیس گروه برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد دانشکده

ه) مدیر امور مالی دانشکده

و) مشاور حقوقی دانشکده

ح) رئیس اداره حراست دانشکده

ج) رئیس اداره بازرسی دانشکده

تبصره ۱: دعوت از نماینده معاونت ها یا کارشناسان مرتبط (بدون حق رای) حسب مورد صورت خواهد گرفت.

تبصره ۲: در هریک از مواد این آیین نامه که عنوان کمیته مطرح گردیده منظور کمیته " تعیین و تطبیق" این ماده می باشد.

زمان بندی جلسات

ماده ۲: کمیته نسبت به تدوین شاخص های پایش و ارزشیابی پرداخت فوق العاده مذکور در حوزه های هیات علمی و غیر هیات علمی اقدام نموده و در صورت نیاز بصورت فصلی نسبت به بازنگری و ارتقاء آن اقدام نموده و سامانه ای جهت این موضوع طراحی خواهند نمود.

ماده ۳: پیشنهاد در خصوص تغییر ضرایب (با رعایت سقف ردیف مربوطه در جدول) در سه ماه پایان هر سال به منظور صدور ابلاغ فوق العاده مذکور در سال آینده مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

ماده ۴: جهت کارکنانی که بدوا انتصاب یافته و دوره ارزیابی شش ماه را گذرانده اند و جلسات در خرداد، شهریور، آذر و اسفند هر سال برگزار می گردد.

مشمولین

ماده ۵: مدیران و مسئولین شاغل در دانشکده باتوجه به شرایط ذیل مشمول دریافت فوق العاده مدیریت مصوب هیات امانا خواهد بود:

الف) باتوجه به جایگاه شغلی : فوق العاده مدیریت این دستورالعمل به عناوین شغلی مدیریتی که در چهارچوب سازمانی مصوب وجود دارد قابل پرداخت می باشد.

ب) باتوجه به عناوین شغلی: ردیف های ۷ و ۸ مندرج در جدول مصوبات هیات امنای دانشکده مورخ ۱۳۹۰/۹/۱۲

آن دسته از مشاغل و مسئولیت هایی که در جدول عناوین شغلی آنان ذکر نشده است: هیات رئیسه دانشکده میتواند پس از بررسی در کمیته حسب مورد و برابر درجه اهمیت آن با یکی از ردیف های جدول فوق العاده مدیریت مصوب هیات امنای همتراز و نسبت به برقراری این فوق العاده اقدام نماید. (تبصره ۲ بند ۸ مصوبه مورخ ۹۰/۹/۱۲ هیات امنای) بررسی شود.

تبصره: فوق العاده مدیریت واحده های که فاقد چارت سازمانی مصوب می باشند و فرد با ابلاغ انشایی منصوب می گردد، با پیشنهاد معاون مربوطه، طرح در کمیته و تأیید هیات رئیسه دانشکده تا سقف فوق العاده مدیریت مدیران همتراز پرداخت خواهد شد.

نحوه اجرا

ماده ۶: پرداخت فوق العاده مدیریت باتوجه به ابلاغ صادره در دوره زمانی تصدی شغل (باتوجه به مفاد ماده ۵) و در محدوده زمانی مندرج در احکام صادره و طبق شرایط این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۷: مبنای محاسبه و پرداخت فوق العاده مدیریت ریاست دانشکده، مدیران و مسئولین مشمول، مصوبات هیات امنای دانشکده می باشد.

ماده ۸: در صورتی که هریک از مشمولین دریافت فوق العاده مدیریت بیش از ۶۰ روز متوالی از مرخصی استحقاقی استفاده نمایند و یا در ماموریت آموزشی باشند و یا اینکه از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند، فوق العاده مدیریت به وی تعلق نخواهد گرفت.

ماده ۹: برقراری فوق العاده مدیریت برای اعضای غیر هیات علمی منوط به حضور تمام وقت خدمتی با حداقل ۶۰ ساعت اضافه کار در ماه با نظارت و تأیید مدیر بلافصل می باشد.

ماده ۱۰: پرداخت فوق العاده مذکور منوط به رعایت تکریم ارباب رجوع، انضباط اداری و رضایت مدیران مافوق می باشد.

ماده ۱۱: کلیه ابلاغ های صادره در ارتباط با فوق العاده مدیریت با امضای رئیس دانشکده صادر و ابلاغ خواهد شد

ماده ۱۲: این دستورالعمل در تاریخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۲ با ۱۲ ماده و ۳ تبصره به تأیید و تصویب هیات رئیسه دانشکده رسید و از تاریخ قابلیت اجرا دارد. و بعد از یکسال بازنگری خواهد شد.